



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

Istituto Comprensivo Statale Milano "Console Marcello"
Via Console Marcello, 9 – 20156 MILANO

Supporto al DS nella gestione tecnica ed organizzativa

- Svolge le seguenti mansioni in TEAM con gli altri collaboratori:

Collabora nella predisposizione delle circolari e ordini di servizio;

Cura i rapporti e la comunicazione con le famiglie;

Cura l'organizzazione interna;

Collabora con il Dirigente scolastico per la formulazione dell'ordine del giorno del Collegio dei Docenti
Predisporre, in collaborazione con il Dirigente scolastico, le presentazioni per le riunioni collegiali

Sostituisce i responsabili di plesso ai plessi Console e De Rossi in caso di loro assenza

.Attività di supporto al DS, in merito ai processi di ordine didattico-organizzativo;

- Garantisce la presenza in Istituto, secondo l'orario stabilito, per il regolare funzionamento dell'attività didattica;

- Collabora alla diffusione delle comunicazioni ordinarie nonché alla circolazione delle informazioni; •
Predisporre questionari e modulistica interna;

- Fornisce ai docenti materiali sulla gestione interna dell'Istituto;

- Coadiuvare il Dirigente nella tenuta della documentazione cartacea e informatica;

- Cura gli adempimenti inerenti il nuovo obbligo vaccinale;

- Collabora con il DS per la predisposizione del Piano acquisti;

- Collabora con il DS per tutti gli adempimenti connessi agli aspetti strutturali dell'Istituto

- Gestisce contatti e rapporti con gli uffici tecnici di enti e aziende per quel che riguarda gli aspetti tecnici di eventuali opere ed interventi da effettuarsi sugli edifici scolastici;

- ; • Mantiene i contatti con l'RSPP per le questioni inerenti problematiche legate alla sicurezza delle strutture e degli impianti;

Gestisce il sito istituzionale e l'albo online